Votre « To Do List » RH

Le jour de votre arrivée

RECUPERER VOTRE BADGE D'ACCES

Un badge avec photo est nécessaire pour accéder aux sites EDF.
L'assistant(e) de votre service peut vous aider.

VOUS PROCURER VOTRE CARTE DE RESTAURANT D'ENTREPRISE

Pensez à vous renseigner auprès de l'assistant(e) de votre servicepour savoir s'il existe un restaurant d'entreprise et comment y avoir accès.

LE CAS ECHEANT, FAIRE INSTALLER UN POSTE UNFORMATIQUE INDIVIDUEL (ORDINATEUR, TELEPHONE, ACCES A L'IMPRIMANTE...)

L'assistant(e) de votre service a dû prendre RDV pour vous avec les équipes informatiques pour installer votre matériel

DECOUVRIR VOTRE MOT DE PASSE SESAME

C'est votre porte d'entrée vers tous les outils informatiques et outils EDF
Pour créer votre compte SESAAME, rendez-vous sur la page d'accueil de Lotus Notes, votre messagerie professionnelle.
Votre interlocuteur ? Le service informatique dont vous dépendez

REMPLIR VOTRE FICHE HORAIRE

Vos horaires de travail doivent être déterminés en concertation avec votre manager le jour de votre arrivée et être enregistrés dans l'application informatique dédiée à la gestion des temps et des absences (PGI-GTA)

Remplissez la fiche horaires qui vous a été transmise lors de votre embauche ou qui vous sera remise par votre interlocuteur RH et retournez-la lui.

Vos interlocuteurs ? Votre manager et l'équipe RH de votre unité

Dans les premières semaines qui suivent votre arrivée

COMPLETER VOTRE DOSSIER D'AFFILIATION A LA CAMIEG

C'est l'organisme qui gère le régime spécifique, légal et obligatoire, de protection sociale du personnel des IEG (et de leurs ayants-droits s'ils remplissent les conditions de ressources).
La prise en charge de la CAMIEG comporte 2 niveaux de remboursement :

- une part correspondant aux remboursements versés par le régime général de sécurité sociale
- une part complémentaire

Les démarches d'affiliation sont effectuées par votre employeur.
La CAMIEG vous demande ensuite les justificatifs nécessaires pour compléter votre dossier d'assuré (notamment coordonnées bancaires, médecin traitant et, le cas échéant, rattachement de vos ayants droits)

NB : Si vous étiez auparavant affilié auprès d'un organisme obligatoire d'assurance maladie, vous recevrez également un courrier de la CAMIEG vous invitant à mettre à jour votre carte vitale. Cette opération n'intervient pas dans les mêmes délais que votre affiliation. Dans l'attente, vous disposerez d'une attestation de droits à faire valoir auprès des professions de santé.

Votre interlocuteur ?
www.camieg.fr - Tél. : 0811 709 300, du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h.
Pour adresser vos justificatifs et ultérieurement vos feuilles de soin :
CAMIEG - 92011 NANTERRE Cedex

Toutes les infos dans le Guide santé édité par la CAMIEG

VOUS AFFILIER A LA COUVERTURE SUPPLEMENTAIRE MALADIE (CSM)

Gérée par Mutieg A Asso, cette mutuelle complète votre couverture maladie et celle de vos ayants droits.
Vous êtes automatiquement affilié par l'entreprise auprès de Mutieg A Asso.

Vous devez seulement déclarer vos coordonnées personnelles (RIB etc) et votre situation familiale (ayant(s) droit(s) ou non), en ligne sur www.mutieg.net/CSM/nouvelle.affiliation ou en envoyant le bulletin individuel d'affiliation à :
Mutieg A Asso - Service Adhésion - 47 rue Godot de Mauroy - 75 009 Paris

NB : la CAMIEG télétransmet le montant de vos prestations remboursée par elle-même à Mutieg, qui vous versera la part supplémentaire.

Votre interlocuteur ?
www.mutieg.fr/CSM - Tél. : 0 869 32 46 46 (appel non surtaxé)

FAIRE UNE DEMANDE DE TARIF AGENT

En tant que salarié(e) statutaire, vous bénéficiez, sous certaines conditions, d'un tarif dit "particulier" sur vos consommations domestiques et familiales d'électricité et/ou de gaz.
Assurez-vous que votre contrat correspond bien aux conditions d'attribution du tarif particulier en consultant le document "Les tarifs particuliers, comment ça marche?".

Transmettez à votre gestionnaire de contrat de travail, via e-toile RH (utiliser Internet Exporer), la copie du bail ou du titre de propriété de la résidence concernée.

Pour accélérer et faciliter le traitement du dossier, la fourniture d'une copie de votre facture d'énergie ou à défaut de votre numéro de point de livraison (PDL) ou de votre référence de contrat est recommandée.

NB : l'application des tarifs particuliers intervient dans un délai de 2 mois et demi en moyenne et il vous est accordé avec effet rétroactif de la date d'ouverture du droit.

Votre interlocuteur ? Votre gestionnaire de contrat de travail
Toutes les infos dans le document "Les tarifs particuliers, comment ça marche?"

VOUS INSCRIRE A LA SLVie

Si vous souhaitez bénéficier des avantages de la Caisse d'Activités Sociales (équivalent des oeuvres sociales du Comité d'Entreprise), vous devez vous rendre auprès de votre SLVie pour compléter un dossier d'inscription.
Votre interlocuteur ?
La SLVie de votre lieu de travail
www.ccas.fr

VOUS RENSEIGNER SUR LE REGIME DE RETRAITE SUPPLEMENTAIRE OBLIGATOIRE

AG2R LA MONDIALE

Géré par AG2R La Mondiale, ce régime supplémentaire, financé majoritairement par les cotisations employeurs, vous permettra de percevoir une rentre au moment de votre départ en retraite.

Lors de votre embauche, vous êtes automatiquement affilié au régime de retraite supplémentaire.

Votre interlocuteur ?
AG2R La Mondiale - https://clients.retraite.ag2rlamondiale.fr - n° de contrat EDF : RG 151 095 348

La première année

DES ENTRETIENS D'EVALUATION ET DES RAPPORTS DE STAGE TRIMESTRIELS

Pendant la 1ère année, vous êtes en période dite de **« stage statutaire »** mais vous bénéficiez du statut des IEG avec les mêmes droits que les autres salariés statutaires.

Chaque trimestre, vous participez à un **entretien d'intégration** avec votre manager : il s'agit d'un temps d'échange privilégié qui permet d'effectuer un bilan sur le travail déjà réalisé et d'envisager vos futures missions. C'est également le moment de signaler les éventuelles difficultés que vous rencontrez si tel est le cas.

Votre manager établit des **rapports de stage trimestriels**, signés par vous, si vous êtes d'accord avec leur contenu, qui portent sur vos compétences et serviront à votre titularisation après 12 mois de travail effectif.

NB : la durée de votre stage statutaire pourra, sous certaines conditions, être réduite de la période de travail (CDD, intérim, stage scolaire...) que vous avez pu effectuer à EDF avant votre recrutement.

VOTRE TITULARISATION

Votre dossier est examiné par la Commission Secondaire du Personnel (CSP) cadres ou exécution-maîtrise selon votre collège.

- **Si vous êtes titularisé,** une notification de titularisation vous sera remise, précisant notamment la date de la titularisation, votre groupe fonctionnel (GF) et niveau de rémunération (NR) dans la grille salariale.
- **Si votre titularisation est rejetée,** vous recevrez alors une notification par lettre recommandée avec AR précisant que vous disposez de 10 jours pour demander un 2ème examen de votre dossier en CSP. Si le rejet de votre titularisation est confirmé, l'interruption de votre stage statutaire prend effet avec un préavis d'un mois.

NB : Vous devez fournir un extrait de casier judiciaire n°3 de moins de 30 jours dans le courant du 11ème mois de votre stage.

VOUS RENSEIGNER SUR LES AIDES AU LOGEMENT

Certaines sont octroyées en cas de déménagement dans les 6 mois qui suivent l'embauche, d'autres dans les 15 mois
Découvrez les aides auxquelles vous avez droit auprès de votre gestionnaire de contrat de travail. Parlez-en également avec votre manager.

Chaque année

L'ENTRETIEN ANNUEL ET DE PROFESSIONALISATION

Entre janvier et mars

C'est l'occasion de faire le point avec votre manager sur le déroulement de l'année, les missions que vous avez remplies, vos activités, les compétences que vous avez mises en oeuvre, l'atteinte ou non de vos objectifs et tous les aspects liés à la qualité de vie dans l'exercice de votre métier, votre environnement, etc.

C'est également l'occasion d'aborder la rémunération, la reconnaissance de votre travail, les axes de progrès et les besoins de professionnalisation et de formation.

La dernière partie de l'entretien vous est réservée. C'est l'occasion d'exprimer vos souhaits, vos attentes professionnelles voire de préparer avec votre manager une évolution professionnelle.
Retrouvez quelques conseils pour bien aborder votre entretien annuel

LA PLAQUETTE "VOTRE REMUNERATION GLOBALE"

En mars

C'est un document que vous recevez à domicile et qui reprend les différents éléments composant votre rémunération de l'année précédente (salaire fixe, rémunération variable, intéressement, épargne salariale, etc).

Consultez le document "Repères sur la rémunération globale à EDF SA

VOTRE INTERESSEMENT

En avril

Complément de rémunération lié à la performance et aux résultats de l'entreprise, il est calculé au prorata du temps de présence avec 3 mois minimum de présence en N-1.
Vous pouvez :

- soit le percevoir directement (imposable),
- soit le placer sur les plans d'épargne salariale (PEG) ou retraite (Perco) du Groupe (non imposable).

L'ouverture de ces plans est automatique lors du 1er versement.

Vos interlocuteurs ?

- Pour l'intéressement : votre gestionnaire de contrat de travail
- Pour le PEG et le Perco : www.egepargne.com - 02 31 07 79 21, du lundi au vendredi de 8h30 à 18h

Retrouvez toutes les infos sur les plans d'épargne salariale du Groupe

LA VISITE MEDICALE

Vous devez bénéficier périodiquement d'un examen médical. Elle sert à vérifier le maintien de l'aptitude au poste de travail.
Vous êtes obligé d'accepter de vous présenter à une visite médicale et votre manager peut même refuser que vous repreniez votre travail tant que vous n'avez pas passé votre visite médicale.

Votre interlocuteur ? Le médecin du travail
Découvrez le rôle du médecin du travail

A tout moment vous pouvez

… OUVRIR UN COMPTE EPARGNE TEMPS (CET) ET L'ALIMENTER

En remplissant le formulaire d'ouverture ou le formulaire d'alimentation et en le retournant complété à votre gestionnaire de contrat de travail via e-toile RH (› Mon espace demande › CET).

Plus d'info dans l'article "Le CET : mode d'emploi"

… EFFECTUER DES VERSEMENTS VOLONTAIRES...

- sur le PEG et le Perco

Vous pouvez effectuer des versements ponctuels ou périodiques, du montant que vous souhaitez (minimum 20€ par fonds). Ils sont abondés par EDF SA dans une certaine limite.

Retrouvez toutes les infos sur les plans d'épargne salariale du Groupe

- sur le RSR

Pour effectuer des versements volontaires, retournez votre bulletin de versement accompagné d'un chèque et/ ou de la mise en place un prélèvement automatique au profit d'AG2R LA MONDIALE qui gère le dispositif.
AG2R La Mondiale - https://clients.retraite.ag2rlamondiale.fr - n° de contrat EDF : RG 151 095 348

Retrouvez toutes les infos sur les versements volontaires sur le RSR

… DECLARER UN CHANGEMENT DE SITUATION PERSONNELLE (MARIAGE, CHANGEMENT D'ADRESSE...)

En envoyant un message à votre gestionnaire de contrat de travail via e-toile RH (› Mon espace demande › Demande salarié).

Comment gérer mes absences

... POUR LES CONGES ANNUELS ?

- La période de référence court **du 1er mai de l'année précédente au 30 avril** de l'année en cours. Pendant cette période, vous acquérez une dotation calculée en heures, mise à disposition le 1er mai. Vous devez prendre vos congés dans l'année suivant la dotation.
- Vous devez prendre **au moins 2 semaines consécutives entre le 1er mai et le 31 octobre.**
- Seuls **10 jours peuvent être reportés** sur l'année civile suivante.

1. Demandez l'accord de votre supérieur hiérarchique pour prendre vos congés et renseignez le tableau de service.
2. Saisissez vos congés au moins un mois avant le départ dans PGI-GTA si vous y êtes habilité ou donnez vos dates de congés au collecteur GTA de l'équipe, en général l'assistant(e).

Votre interlocuteur ? votre manager

... EN CAS D'ARRET MALADIE?

1. **Prévenir** immédiatement votre manager.
2. **Consulter** un médecin dans les 24h afin qu'il vous délivre l'arrêt de travail nécessaire pour justifier votre absence.
3. **Prévenir le médecin conseil** et, si les visites sont autorisées, vous rendre spontanément à son cabinet pour une consultation.
4. **Envoyer** dans les 48h les volets 1 et 2 de l'arrêt de travail au médecin conseil (et pas à la CAMIEG) et le volet 3 à votre manager.

Cette procédure doit être renouvelée si votre arrêt de travail est prolongé.

A noter :

- En cas d'arrêt de travail, votre salaire sera maintenu à condition que vous ayez respecté les règles du contrôle médical.
- Une **visite médicale de reprise** peut être obligatoire sous certaines conditions, notamment après :
    - un congé de maternité
    - une absence pour cause de maladie professionnelle
    - une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel.

Consultez la liste des médecins conseils locaux

... EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL ?

1. Vous devez avertir votre manager dans les 24h suivant l'accident.
2. Consultez un médecin de votre choix et demandez-lui un Certificat Médical Initial. Adressez-le immédiatement à la CPAM de votre lieu de travail.

3. En cas d'arrêt de travail, vous adressez par courrier, au plus tard 48h après la consultation, l'imprimé remis par le médecin : volets n°1 et 2 à la CPAM de votre lieu de travail et volet n°3 à votre manager. Vous devez vous soumettre ensuite au contrôle médical, et vous rendre sans convocation à la prochaine consultation du Médecin Conseil.

A noter :

- Si l'accident du travail n'entraîne pas d'arrêt de travail ni soins médicaux pris en charge par la sécurité sociale, vous pouvez le faire inscrire par une personne habilitée (médecin ou infirmier du travail, secouriste habilité) sur le registre des accidents bénins dans les 48h.
- Si vous engagez des frais médicaux au titre d'un accident du travail, votre employeur vous remettra une feuille de prise en charge à 100 % de ces soins. Ils seront remboursés par la CPAM.

Qui fait quoi ?

Votre manager, vos collègues, l'équipe ressources humaines, toute l'entreprise est à vos côtés pour faire de votre arrivée une étape réussie.

Vous pouvez en particulier contacter :

- **Votre gestionnaire de contrat de travail**

C'est votre interlocuteur pour toute question relative à votre contrat (rémunération, congés, changement de situation familiale, etc.)
Vous pouvez le contacter via le portail e-toile RH, en faisant une demande dans « Mon espace demandes » ou par téléphone

- **L'équipe RH de votre unité**

Son rôle ? Apprécier, maintenir et développer les compétences, anticiper les besoins en compétences et recruter pour l'unité, animer les relations sociales et négocier avec les organisations syndicales.

- **L'assistant(e) de votre service**

Bien souvent, il (elle) connaît tout le monde et pourra vous aider à vous repérer.

- **Le service informatique de votre lieu de travail...**

...pour toute question relative à votre poste de travail informatique.
Demandez à l'assistant(e) de votre service le numéro de téléphone du service informatique de votre unité.

- **Le médecin du travail de votre unité**

C'est lui qui détermine votre aptitude, ou inaptitude, à occuper votre emploi, lors de visites médicales, à l'embauche et tout au long de votre parcours. Il est également compétent pour effectuer des vaccinations obligatoires liées à l'exercice de votre profession et peut prescrire des examens complémentaires.
Plus d'infos sur le rôle du médecin du travail

- **Le médecin conseil ou de contrôle**

C'est le médecin que vous devez prévenir et consulter, en plus de votre médecin traitant, en cas d'arrêt de travail et d'accident du travail. C'est à lui également que vous devez adresser les volets 1 et 2 de l'arrêt de travail.
Consultez la liste des médecins conseils locaux

- **La SLVie**

La section locale de vie est votre interlocuteur local pour bénéficier des activités sociales (activités culturelles, sportives, de loisirs) proposées par la CCAS (ccas.fr). La CCAS, c'est l'équivalent du « CE » d'une entreprise privée, pour les entreprises des Industries Electriques et Gazières (IEG).

Parlez-vous EDF ?

Les sigles et des expressions "maison", il y en a beaucoup à EDF !

En voici quelques uns. Si vous en connaissez d'autres ou bien si vous avez entendu des sigles ou expressions que vous ne connaissiez pas, n'hésitez pas à nous le signaler pour que nous enrichissions ce paragraphe !

CET = Compte épargne temps

Le compte épargne temps permet à chaque salarié d'EDF SA de se constituer une épargne grâce à laquelle il peut, soit prendre un congé épargne temps, soit sous certaines conditions obtenir le versement de droits épargnés.

CSM = Couverture supplémentaire maladie

La couverture supplémentaire maladie vient s'ajouter aux remboursements de la CAMIEG pour améliorer le niveau des remboursements des frais de santé, notamment dentaires et optiques.

GCT = Gestionnaire de contrat de travail

GF = Groupe fonctionnel

Le groupe fonctionnel (GF) permet de se situer dans sa plage d'emploi et détermine
le collège d'appartenance (exécution, maîtrise ou cadre) :
- GF 2 à 6 : collège exécution
- GF 7 à 11 : collège maîtrise
- GF 12 à 19 : collège cadre

NR = Niveau de rémunération

Il existe 67 NR, allant de 30 à 370.

NNI = Numéro national d'immatriculation

PEG = Plan d'épargne groupe

Plus d'info dans le livret d'épargne salariale

PERCO = Plan d'épargne retraite complémentaire

Plus d'info dans le livret d'épargne salariale

RSR = régime de retraite supplémentaire

Ce dispositif, majoritairement financé par une cotisation employeur, vous permet de percevoir, à compter de votre départ en retraite, une rente supplémentaire. Vous pouvez effectuer des versements volontaires.

SLV = section locale de vie

Statut national des IEG

Le Statut national du personnel et ses textes d'application constituent un socle de règles s'appliquant à l'ensemble du personnel statutaire de la branche des Industries électriques et gazières.

Fiche C01

C'est le résumé de votre carrière et des informations administratives vous concernant connues d'EDF SA. Vous pouvez la consulter depuis e-toile RH (avec Internet explorer)

Fête locale

C'est un jour de congé supplémentaire octroyé par l'entreprise, fixé localement, le plus souvent le lendemain de jours fériés.